新进人员报到所需材料

（非应届毕业生）

1、有工作单位的需离职证明2份

2、工资发放证明2份

3、本科至最高学历学位原件现场核验，复印件各2张

4、身份证原件，复印件3张

5、户口迁移证或户籍卡（需迁户口者提供）

6、现实表现证明（政治上、工作上、生活上等，需单位盖章）

7、个人保证书（过去未今后不参加“法轮功”，需手写，签字）

8、一寸彩色蓝底电子照片(文件名：身份证号+姓名)发送至csuftlbb@126.com

[9、职称证原件、复印件2份，电子档发送至csuftlbb@126.com（有职称者需提供）](mailto:10、职称证原件、复印件2份，电子档发送至csfuwtf@126.com（有职称者需提供）)

10、来我校之前任何工作时段所对应的养老保险缴费凭证或明细以及对应的劳动合同原件（来我校前连续工作半年以上的工作经历）

11、有做博士后（国内做的）的提供出站相关证明材料（国外博士后要有大使馆证明）

12、原缴纳湖南省直公积金的人员与原单位公积金专管员做完公积金转出

13、报到时档案要已到学校，档案未到者不起工资，且会影响同批次人员入编。（针对公开招聘人员，人事处在报到前通过微信发放调档函扫描件电子档）

14、办理校园一卡通所需材料：一寸彩色电子寸照、姓名、学院、工号信息发送至卡务中心，邮箱账号：1932384257@qq.com。

15、办理工资卡：新进老师工资卡登记的教职工，请将本人工号，姓名，所属部门，身份证号，联系电话、建行韶山南路支行的一类储蓄卡号以及本人身份证正面清晰照片、新办建行储蓄卡正面清晰照片、开户行名称等资料发送至邮箱284866079@qq.com。联系人：梁艳丽，15973872100，办理时说明是林科大工资卡。

16、人脸采集和机动车辆通行证申请：报到获取工号以后，可在手机上下载“易校园”app，录入人脸信息、申请机动车辆通行证，便于出入校门。（操作指南见附件）

**备注：材料一式两份分开，办理报到手续，第14-16项为报到后办理**

新进人员报到所需材料

（应届毕业生）

1、本科至最高学历、学位原件现场核验，复印件各2张

2、身份证原件，复印件3张

3、户口迁移证或户籍卡（需迁户口者提供）

4、现实表现证明（政治上、工作上、生活上等，说明未参加“法轮功”，需毕业学校或学院盖章）。

5、个人保证书（过去未今后不参加“法轮功”，需手写，签字）

6、一寸彩色蓝底电子照片(文件名：身份证号+姓名)发送至csuftlbb@126.com

7、报到时档案要已到学校，档案未到者不起工资，且会影响同批次人员入编。（针对公开招聘人员，人事处在报到前通过微信发放调档函扫描件电子档）

8、办理校园一卡通所需材料：一寸彩色电子寸照、姓名、学院、工号信息发送至卡务中心，邮箱账号：1932384257@qq.com。

9、办理工资卡：新进老师工资卡登记的教职工，请将本人工号，姓名，所属部门，身份证号，联系电话、建行韶山南路支行的一类储蓄卡号以及本人身份证正面清晰照片、[新办建行储蓄卡正面清晰照片、开户行名称等资料发送至邮箱284866079@qq.com。联系人：梁艳丽，15973872100](mailto:新办建行储蓄卡正面清晰照片等资料发送至邮箱524408679@qq.com。联系人：宋禹颉，15116274013)：办理时说明是林科大工资卡。

10、人脸采集和机动车辆通行证申请：报到获取工号以后，可在手机上下载“易校园”app，录入人脸信息、申请机动车辆通行证，便于出入校门。（操作指南见附件）

**备注：材料一式两份分开，办理报到手续，第8-10项为报到后办理**